



**NORMA INTERNA DE VIÁTICOS, PASAJES
Y GASTOS DE CAMPO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

Aguascalientes, Ags., Diciembre de 2015.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN;	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	3
Capítulo I. Objeto;	5
Capítulo II. Ámbito de aplicación;	5
Capítulo III. Disposiciones Generales;	5
I. De los Viáticos y Pasajes;	7
A. Autorizaciones;	8
B. Asignación de Viáticos y Pasajes;	9
C. Tarifas aplicables a Viáticos:	9
C.1. Tarifas de Viáticos Nacionales, y	10
C.2. Tarifas de Viáticos Internacionales;	10
D. Paquetes de Viaje;	11
E. Pasajes;	11
F. Comprobación de Viáticos y Pasajes;	12
F.1. Comprobación Nacional, y	13
F.2. Comprobación Internacional;	14
II. De los Gastos de Campo;	15
Capítulo IV. Interpretación;	17
Capítulo V. Vigilancia, y	17
TRANSITORIOS.	17
ANEXOS.	18

INTRODUCCIÓN.-

Con fundamento en lo dispuesto por el Apartado B del artículo 26, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 52, 66, 77 fracción XIV y 83 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, emite la presente Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, que tiene el propósito de establecer las disposiciones a las que se apegarán las Unidades Administrativas del Instituto, en la realización de las Comisiones y Trabajos de Campo, a fin de garantizar eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio del gasto.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Leyes:

- a.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- a.2. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- a.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- a.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- a.5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

b) Códigos:

- b.1. Código Fiscal de la Federación;

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- c.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- c.3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y
- c.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Otros:

- d.1. Lineamientos de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal vigente;
- d.2. Clasificador por Objeto del Gasto;
- d.3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;
- d.4. Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI vigente;
- d.5. Manual que regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal vigente, y
- d.6. Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Capítulo I, Objeto.

Artículo 1. La presente Norma Interna tiene por objeto establecer las disposiciones generales, relativas a las Comisiones y Trabajos de Campo, en materia de asignación, autorización y comprobación de recursos otorgados a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como consecuencia de sus propias atribuciones y funciones, y para lo cual deban trasladarse a un lugar distinto al de su lugar de adscripción.

Capítulo II, Ámbito de Aplicación.

Artículo 2. La presente Norma Interna es de aplicación general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quienes serán responsables de dar cumplimiento a la misma.

Capítulo III, Disposiciones Generales.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Norma Interna, se entenderá por:

- I. **Comisión.-** La tarea o función de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante Oficio de Comisión a los Servidores Públicos del Instituto, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su lugar de adscripción, considerando, entre estas, los estudios de especialización relacionados con su función que realicen los servidores públicos del Instituto que hayan obtenido una beca por parte de una Institución pública o privada, o que por su cuenta, se paguen estudios de especialización relacionados con su función, siempre y cuando no sea en demérito de su desempeño laboral o de las actividades de la Unidad Administrativa de su adscripción.
- II. **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).-** Documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
- III. **Dirección(es) de Administración.-** Las áreas encargadas de la administración de los recursos financieros al interior de las Unidades Administrativas;
- IV. **Gastos de Campo.-** Aquellas erogaciones realizadas en el desarrollo de Trabajos de Campo para llevar a cabo actividades estadísticas y/o geográficas;
- V. **Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

- VI. Lugar de Adscripción.-** Ubicación física de la Unidad Administrativa, circunscrita a los límites geográficos de la ciudad o población en que se encuentre;
- VII. Norma Interna.-** La Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto;
- VIII. Oficio de Comisión.-** Documento mediante el cual se designa a un Servidor Público para desempeñar una Comisión oficial, el cual debe contener el objeto, destino y duración de la Comisión, así como la cantidad de recursos que se autoriza para la realización de la misma;
- IX. Oficio de Modificación de la Comisión Nacional.-** Documento que se genera para la autorización de algún cambio en cualquier elemento del oficio de comisión nacional;
- X. Pasajes.-** Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de Pasajes Internacionales y Nacionales;
- XI. Pasajes Internacionales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, de la República Mexicana al extranjero y viceversa;
- XII. Pasajes Locales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, dentro del lugar de destino de la Comisión o de los Trabajos de Campo;
- XIII. Pasajes Nacionales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, cuando se traslade a una ciudad o población distinta a su Lugar de Adscripción dentro del territorio nacional y viceversa, con excepción de aquellos contemplados por las disposiciones aplicables a los Gastos de Campo;
- XIV. PEF.-** El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;
- XV. Reintegro.-** Devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;
- XVI. Servidor Público.-** Aquellas personas físicas que prestan sus servicios de manera personal y subordinada al Instituto, y que se encuentran adscritos a una Unidad Administrativa del mismo, por lo que se encuentren contratados con cargo al Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES;
- XVII. SIA Comisiones.-** Módulo que permite registrar y controlar la gestión de viáticos y pasajes desde la solicitud de los recursos financieros hasta el finiquito de su comprobación, generando la documentación soporte y detonando las operaciones que harán la afectación presupuestal, contable y financiera;

XVIII. Trabajos de Campo.- Aquéllos necesarios para el desarrollo de actividades estadísticas y/o geográficas, como levantamiento de censos, encuestas, trabajos para supervisar, captar y difundir información estadística y/o geográfica, y en general tareas institucionales;

XIX. Unidades Administrativas.- La Junta de Gobierno, las Direcciones Generales y Direcciones Regionales, previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto, así como las Coordinaciones Estatales y la Contraloría Interna del Instituto, y

XX. Viáticos.- Asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado, para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales y otros gastos relacionados con la comisión.

I. De los Viáticos y Pasajes.

Artículo 4. Las partidas de Viáticos y Pasajes deberán ejercerse para el desarrollo de comisiones estrictamente relacionadas con las funciones y necesidades del servicio de las Unidades Administrativas del Instituto.

La asignación de recursos estará sujeta a la justificación de la comisión a efectuar y a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Administrativa.

Artículo 5. El ejercicio de las partidas de Viáticos y Pasajes se encuentra descentralizado, por lo que las erogaciones que se realicen son responsabilidad exclusiva de los titulares de las Unidades Administrativas que las autorizan y del Servidor Público que realice la comisión.

Artículo 6. A fin de disminuir el gasto por concepto de Viáticos y Pasajes, y aprovechar eficientemente los recursos tecnológicos del Instituto, se procurará realizar las reuniones de trabajo a través de medios de comunicación electrónica (videoconferencia u otro).

Artículo 7. El número de Servidores Públicos que formen parte de una misma comisión fuera del lugar de adscripción deberá ser el mínimo indispensable. La determinación del número de comisionados será responsabilidad del Servidor Público que autoriza la comisión, quien deberá consignar en el oficio de comisión la causa por la que se requiere la asistencia de más de dos comisionados, en Comisiones Nacionales.

En cada Comisión Internacional asistirá únicamente un Servidor Público, salvo en los casos debidamente sustentados en la justificación técnica que emita el titular de la Unidad Administrativa que instruya la Comisión al Extranjero, en donde se describan las actividades a desarrollar por cada uno de los participantes.

Artículo 8. En las Comisiones Internacionales, para la designación de los Servidores Públicos que representen al Instituto, se deberán tomar en cuenta las funciones que desempeñan dentro del Instituto, así como el conocimiento y la experiencia sobre la temática del foro, siendo requisito indispensable que el Servidor Público hable el idioma oficial del evento en cuestión, a menos que se cuente con traducción simultánea al idioma español, situación que deberá ser acreditada por el Servidor Público que solicita la autorización de la comisión de que se trate.

A. Autorizaciones.-

Artículo 9. Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas de Viáticos estará asociado al de las partidas de Pasajes y las relacionadas con los gastos de traslado, por lo que se tramitarán mediante el OFICIO DE COMISIÓN, que se registre en el SIA Comisiones.

Artículo 10. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de Viáticos y Pasajes no podrá exceder de 30 días naturales.

Artículo 11. Sólo se podrá autorizar el pago de Viáticos y Pasajes para sufragar gastos de personas y actividades relacionadas con el servicio oficial, por lo que se comisionará únicamente a los Servidores Públicos del Instituto que no disfruten de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

Artículo 12. Las Comisiones Nacionales que realicen el Presidente, los Vicepresidentes, el titular de la Secretaría Particular de la Presidencia, los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Regionales, los titulares de las Coordinaciones Estatales y de la Contraloría Interna del Instituto, serán autorizadas por ellos mismos, así como su respectiva comprobación.

Las comisiones a realizar dentro del territorio nacional por el resto de los servidores públicos, así como su respectiva comprobación, serán autorizadas por los titulares de las Unidades Administrativas. Esta facultad podrá ser delegada en Servidores Públicos con nivel mínimo de Dirección de Área, así como de Subdirección en las Coordinaciones Estatales, para lo cual deberán entregar a la Dirección de Administración, o equivalente, de su Unidad Administrativa, el REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA, establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI.

Artículo 13. Las Comisiones Internacionales de los Directores Generales, del Contralor Interno, así como del personal adscrito a la Presidencia y a las Vicepresidencias, serán autorizadas por el Presidente del Instituto por conducto del Director General de Vinculación y Servicio Público de Información. Las Comisiones Internacionales de los miembros de la Junta de Gobierno, serán autorizadas por el Presidente del Instituto. Las Comisiones Internacionales del resto del personal, serán autorizadas por el Director General de Vinculación y Servicio Público de Información y por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 14. La gestión de las acreditaciones oficiales y las autorizaciones de las Comisiones Internacionales, se tramitarán ante la Dirección de Asuntos Internacionales, de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, mismas que serán autorizadas con base en el Programa Anual de Viajes al Extranjero del Instituto, que integra la propia Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, con al menos dos semanas de antelación. Los casos excepcionales de Comisiones Internacionales que no estén incluidos en el citado Programa deberán ser justificados ante la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, la cual evaluará su pertinencia en los términos de la presente Norma Interna.

Artículo 15. Los cargos adicionales por concepto de cancelación o modificación de fechas o itinerarios, cambio de vuelo o categoría en Comisiones Nacionales, serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando se generen por razones de trabajo y estén autorizados por el Servidor Público que instruyó la Comisión. En caso contrario, su costo será pagado por el Servidor Público comisionado.

Estos cambios en el caso de Comisiones Internacionales se apegarán a lo establecido en el artículo 13 de la presente Norma Interna.

B. Asignación de Viáticos y Pasajes.-

Artículo 16. Los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales serán tramitados ante la respectiva Dirección de Administración, o equivalente, mediante el OFICIO DE COMISIÓN.

Artículo 17. Una vez verificada la procedencia presupuestal se tramitará el depósito de los recursos que correspondan para viáticos y pasajes en la cuenta de nómina al Servidor Público comisionado, o en su caso, por los medios y procedimientos que se llegaren a autorizar, dicho depósito se hará en un plazo no mayor a tres días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión. Cuando la solicitud de recursos por parte de la Dirección de Administración o equivalente se lleve a cabo el último día de la comisión, ésta se tramitará como viático devengado.

Artículo 18. Cuando el Servidor Público realice una comisión en la que asista otro Servidor Público de rango superior, se podrá otorgar la misma tarifa de viáticos que se asigne al superior, por la misma comisión en que concurra éste.

Artículo 19. No podrán otorgarse Viáticos y Pasajes, a Servidores Públicos del Instituto que tengan pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en la presente Norma Interna, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el Servidor Público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando el Servidor Público se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

C. Tarifas aplicables a Viáticos.-

Artículo 20. Las tarifas establecen los montos autorizados para cubrir gastos en los lugares de tránsito y destino de la comisión, bajo los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales, y
- IV. Otros gastos relacionados con la comisión.

Artículo 21. En aquellos casos en que se reciba apoyo externo para la realización de Comisiones Nacionales o Internacionales, el monto que se otorgue será considerando lo establecido en el artículo 28 de la presente Norma Interna.

Artículo 22. La determinación del monto que aplicará a la comisión, será en función del número de noches que el Servidor Público permanezca fuera de su lugar de adscripción, es decir pernoctando en la ciudad de destino. Para comisiones sin pernocta así como para los días de traslado se otorgará el 50% de la tarifa correspondiente.

C.1. Tarifas de Viáticos Nacionales:

Artículo 23. Las tarifas aplicables a Viáticos Nacionales, serán las siguientes:

NIVEL		Tarifa diaria en pesos mexicanos	
		I	II
A	Niveles H y K	\$1,550	\$2,400
B	Director Regional, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento	\$1,350	\$1,700
C	Resto del Personal	\$1,200	\$1,300

Con relación a las tarifas nacionales aplicables, se considerará lo siguiente:

- I. La tarifa I se refiere a comisiones con pernocta en todos los destinos del país, a excepción de los establecidos en la tarifa II, y
- II. La tarifa II, se refiere a comisiones con pernocta en: Acapulco e Ixtapa-Zihuatanejo, Guerrero; Huatulco, Oaxaca; Nuevo Vallarta, Nayarit; Puerto Vallarta, Jalisco; Los Cabos, Baja California Sur; Riviera Maya y Cancún, Quintana Roo, así como ciudades fronterizas, conforme a la clasificación establecida en el SIA Comisiones.

En caso de que en una misma comisión se mezclen las tarifas I y II, se aplicará la tarifa II, de manera uniforme.

C.2. Tarifas de Viáticos Internacionales:

Artículo 24. Las tarifas aplicables a Viáticos Internacionales, serán las siguientes:

NIVELES DE APLICACIÓN	Tarifa diaria en Euros -Para países Europeos-	Tarifa diaria en dólares de los Estados Unidos de América -Para el resto de los países-
Todos los niveles jerárquicos con pernocta	400	400

En caso de comisiones a las ciudades de Nueva York, en Estados Unidos de América y a la de Ginebra, Suiza, la tarifa será de 450 dólares, de los EE.UU.A; y 450 euros, respectivamente.

Artículo 25. Los viáticos internacionales con tarifa en dólares de los Estados Unidos de América, se otorgarán, al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación del día en que se realice el depósito, por lo que el Servidor Público comisionado recibirá en su cuenta el equivalente en moneda nacional.

Para viáticos internacionales con tarifa en Euros se considerará la cotización que dé a conocer la Tesorería a través del SAPFIN y corresponderá con aquella que publiquen las instituciones de crédito del país el día que se efectúe el depósito al comisionado.

Artículo 26. Los gastos por concepto de vacunas, impuestos de internación y otros impuestos o derechos, y/o comisiones bancarias, asociados a la comisión, se cubrirán con cargo a la partida 37602 Viáticos Internacionales.

D. Paquetes de Viaje.-

Artículo 27. Cuando representen menores costos, se podrán contratar paquetes todo incluido, que comprendan transporte, hospedaje y alimentación o paquetes con transporte y hospedaje.

Artículo 28. En los casos de paquetes de viaje se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Tratándose de paquetes que incluyan pasajes, hospedaje y alimentación, se otorgarán viáticos únicamente para los pasajes locales y todos aquellos gastos relacionados con la comisión. Se otorgará el 20% de la tarifa que corresponda, sean Viáticos Nacionales o Internacionales, y
- II. En el caso de paquetes que incluyan pasajes y hospedaje tanto en el territorio nacional como en Comisiones Internacionales, se otorgarán viáticos equivalentes al 50% de la tarifa diaria asignada, destinados para alimentación, pasajes locales y otros gastos relacionados con la comisión.

E. Pasajes.-

Artículo 29. La compra de pasajes aéreos se efectuará únicamente para el traslado de los Servidores Públicos comisionados, a través de los mecanismos o medios institucionales autorizados. En el caso de los pasajes aéreos que por alguna razón no cumplan con este requisito, el Servidor Público comisionado deberá justificarlo ante su respectiva Unidad Administrativa.

Artículo 30. Se autorizarán pasajes aéreos para los niveles de Jefatura de Departamento y superiores; para el resto del personal se autorizará cuando la distancia del viaje por vía terrestre sea igual o mayor a quinientos kilómetros.

Artículo 31. Para vuelos nacionales no se podrán adquirir pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente, Business Class o Primera Clase.

Artículo 32. En el caso de vuelos internacionales se podrán adquirir pasajes con categoría de Negocios o su equivalente Business Class cuando se trate de vuelos, incluyendo escalas, que tengan una duración superior a cuatro horas y el Servidor Público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos H y K.

Artículo 33. Se podrán otorgar recursos financieros adicionales a las tarifas establecidas en el artículo 23 para traslados terrestres, ya sea autobús, vehículo oficial o particular, taxi de su lugar de residencia, entendido éste dentro de su lugar de adscripción, a las terminales aéreas o terrestres, y de éstas al hotel o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado, y viceversa, así como el pago de estacionamientos en las terminales aéreas o terrestres, cuando se emplee vehículo propio en sustitución del taxi, o bien, para traslados por vía marítima, lacustre o fluvial, señalando dentro del OFICIO DE COMISIÓN, por tramo, el importe total para cada medio de transporte a utilizar. Dichos recursos deberán comprobarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 36 de la presente Norma Interna.

Los comprobantes fiscales de los conceptos señalados en este artículo podrán presentar una fecha de expedición no mayor a tres días hábiles previos al inicio de la comisión.

Artículo 34. Bajo su responsabilidad, el Servidor Público podrá utilizar vehículo propio, en cuyo caso se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.

Artículo 35. A los Servidores Públicos que utilicen vehículo oficial, únicamente se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de cuotas de peaje y estacionamientos.

Para lo relativo al combustible deberá apegarse a lo establecido por las disposiciones institucionales en la materia, sin embargo, excepcionalmente se podrán autorizar recursos para este concepto cuando en el trayecto al destino de la comisión no exista infraestructura para el pago a través de tarjeta de servicio.

F. Comprobación de Viáticos y Pasajes.-

Artículo 36. El Servidor Público comprobará los gastos efectuados durante la comisión mediante el formato COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES que se registre en SIA Comisiones, mismo que deberá presentarse ante su respectiva Dirección de Administración o equivalente dentro de los diez días naturales posteriores al término de la Comisión Nacional o Internacional, con excepción de lo establecido en el artículo 19 de esta Norma Interna.

Los gastos que en forma extraordinaria se realicen fuera de los establecidos en los artículos 20, deberán afectarse a las partidas específicas del Clasificador por Objeto del Gasto y por tanto se registrarán en SAPFIN por las Direcciones de Administración o equivalente.

Artículo 37. Las Direcciones de Administración o equivalente deberán verificar la procedencia de los gastos que presente el Servidor Público comisionado, de acuerdo a los criterios que para tal

efecto emita la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, y tramitar en SIA Comisiones, la liquidación correspondiente, para lo cual contarán con un plazo de 10 días naturales posteriores a la recepción de la comprobación por parte del comisionado.

Artículo 38. Cuando el Servidor Público no reciba recursos de manera anticipada para el desempeño de la comisión, deberá elaborar la COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES y presentarla ante su Dirección de Administración o equivalente dentro de los plazos establecidos en el artículo 36 de la presente Norma Interna, quien tramitará el depósito correspondiente al comisionado atendiendo el plazo señalado en el artículo 37 de esta Norma Interna.

Artículo 39. Los comprobantes fiscales que se compartan entre dos o más Servidores Públicos comisionados deberán registrarse en SIA Comisiones por el importe de los recursos que correspondan hasta agotar el saldo de dicho comprobante.

Artículo 40. En los casos en que el comisionado no presente comprobante de hospedaje deberá reintegrar al menos el 50% de la tarifa correspondiente.

Artículo 41. Cuando las Direcciones de Administración o equivalente determinen que la comprobación presentada por el Servidor Público no cumple con los requisitos establecidos en la presente Norma Interna, deberán notificar al comisionado, a través del SIA Comisiones, las inconsistencias u observaciones que originan el rechazo respectivo y otorgarán un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

Artículo 42. La Dirección de Administración o equivalente notificará al Servidor Público comisionado la referencia bancaria para el depósito del importe a reintegrar que se determine al realizar la liquidación de la comisión en SIA Comisiones. El comisionado deberá efectuar la devolución de los recursos atendiendo el plazo establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto.

Artículo 43. En el supuesto de que la comisión se cancele, el Servidor Público comisionado deberá notificar tal hecho a su Dirección de Administración o equivalente a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que debiera dar inicio la comisión, de manera que se realice el reintegro de los recursos recibidos por concepto de Viáticos y Pasajes de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de esta Norma Interna.

Artículo 44. Las Direcciones de Administración serán responsables del seguimiento a las comprobaciones de Viáticos y Pasajes de conformidad con lo establecido en la presente Norma Interna, adicionalmente la Dirección de Contabilidad Institucional de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto elaborará y circulará mensualmente la lista de los saldos deudores de las Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal, la cual incluye el importe de las comisiones que no hayan sido comprobadas.

F.1. Comprobación Nacional.-

Artículo 45. La comprobación de Viáticos Nacionales se efectuará mediante la presentación del formato COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, el cual detallará los comprobantes fiscales registrados en el SIA Comisiones, integrando lo siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

14

1. Los gastos correspondientes al monto otorgado con base en las Tarifas de Viáticos Nacionales, se integrarán con los archivos XML y PDF de los CFDI, que amparen los gastos por Viáticos, Pasajes y demás gastos relacionados que el Servidor Público haya devengado con motivo de la comisión. Dichos comprobantes deberán contener los requisitos que a continuación se describen:
 - I. La clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida;
 - II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide;
 - III. Lugar y fecha de expedición;
 - IV. La clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto: INE0804164Z7;
 - V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
 - VI. El valor unitario consignado en número;
 - VII. El Importe total, consignado en número o letra, y
 - VIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo, tarjeta de débito o de crédito).

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el comisionado podrá no presentar los CFDI hasta por el 20% del monto erogado con base en la Tarifa de Viáticos Nacionales asignada, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se erogue mediante tarjeta de crédito o débito, lo cual se acreditará con lo señalado en la fracción VIII del numeral 1 este artículo, adjuntando copia del comprobante correspondiente para el caso de pagos a través de tarjeta de crédito o débito.

Lo dispuesto en este artículo no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje.

Lo anterior también es aplicable a los recursos asignados para paquetes de viaje señalados en el artículo 28 de la presente Norma Interna;

2. Los comprobantes expedidos por la línea aérea, así como los CFDI correspondientes a pasajes terrestres, marítimo, lacustre y fluvial que amparen el periodo de la comisión;
3. El reintegro de los recursos no devengados que en su caso se determine, y
4. El INFORME DE LA COMISIÓN precisando los resultados obtenidos al término de la misma.

Las Unidades Administrativas del Instituto podrán verificar la autenticidad de los comprobantes digitales que reciban, consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, si el número de folio que ampara el CFDI fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del mismo, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano.

F.2. Comprobación Internacional.-

Artículo 46. El Servidor Público comprobará los gastos efectuados por Comisiones Internacionales, mediante la presentación del formato COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, desglosando

los gastos en el formato RELACIÓN DE GASTOS que se encuentra en SIA Comisiones, considerando lo siguiente:

- I. Anexará los comprobantes expedidos por la línea aérea, el comprobante que ampare los gastos de hospedaje y una relación que especifique el monto de los demás gastos por alimentos, pasajes locales y cualquier otro, efectuados durante la comisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- II. En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a la Comisión Internacional, deberá cumplir con lo señalado en el artículo 45 de la presente Norma Interna, y
- III. Deberá presentar el INFORME DE LA COMISIÓN sobre las actividades llevadas a cabo, de conformidad con lo que determine la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de la Información y registrarlo en SIA Comisiones, así como enviar una copia a la Dirección de Asuntos Internacionales.

Artículo 47. Las comprobaciones de viáticos por Comisiones Internacionales se realizarán al tipo de cambio del día en que se efectuaron las erogaciones.

II. De los Gastos de Campo.

Artículo 48. Las tarifas diarias que se asignarán en pesos mexicanos a Gastos de Campo serán las registradas en SIA Comisiones, de acuerdo a lo siguiente:

	I	II	III
TARIFAS	590	490	250
	500	440	200
	472	250	180
	360	230	160
		200	150
			140
			100
			85
			60

La cantidad diaria en efectivo que reciba el comisionado no podrá ser inferior a la mínima autorizada como tarifa III establecida en este artículo.

Las tarifas tendrán cobertura nacional y podrán ser utilizadas para cualquiera de las distancias consideradas siempre que las necesidades lo justifiquen, para lo cual el Coordinador Estatal deberá sustentar la tarifa a pagar a través de una justificación operativa.

Para la aplicación de las tarifas se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. Para localidades en las que la distancia de traslado vía terrestre es mayor de 100 Km;

- II. Para localidades en las que la distancia de traslado vía terrestre es mayor de 50 Km y hasta 100 Km, y
- III. Se otorgará en localidades en las que la distancia para trasladarse vía terrestre es de hasta 50 km.

Artículo 49. Las tarifas establecen los montos autorizados para Gastos de Campo, mismas que incluirán los gastos que erogue el Servidor Público durante el periodo de Trabajos de Campo, para el desarrollo de las actividades operativas de los programas y proyectos del Instituto, en los lugares de tránsito y en el destino de éstos, por concepto de:

- I. Pernocta;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales, y
- IV. Otros gastos relacionados con la comisión.

Artículo 50. Los titulares de las Direcciones Generales, responsables de proyectos institucionales, en coordinación con los Directores Regionales, determinarán los montos de gastos de campo que se otorgarán al personal con motivo de trabajos para el levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo, para supervisar captar y difundir información estadística y geográfica. Dichas tarifas deberán registrarse ante el Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Artículo 51. Para los operativos de campo, independientemente del lugar de adscripción, se podrán otorgar gastos de campo o pasajes al personal que realiza actividades operativas siempre que las necesidades lo justifiquen.

Artículo 52. El Director Regional, Coordinador Estatal y/o Director General Adjunto responsable del proyecto correspondiente, podrán autorizar la compra de tarjetas telefónicas hasta por \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, para aquellos Servidores Públicos que el propio Responsable operativo designe.

Artículo 53. Los Directores Regionales, Coordinador Estatal y/o Director General Adjunto correspondiente, podrán autorizar Tarifas para Gastos de Campo especiales, distintas a las señaladas en el artículo 48 de la presente Norma Interna, cuando así lo requieran los programas y proyectos del Instituto, siempre que se destinen para cubrir cualquiera de los siguientes conceptos:

- I. Guías;
- II. Traductores;
- III. Remudas;
- IV. Combustibles;
- V. Transporte terrestre, lacustre, fluvial marítimo, y/o aéreo, y

VI. Otros gastos asociados con la comisión.

En todos los casos estas tarifas deberán ser notificadas al titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, previo a su aplicación y la Unidad Administrativa usuaria deberá documentar los criterios utilizados para la integración y justificación de la tarifa requerida.

Artículo 54. En los operativos de campo se podrán autorizar asignaciones complementarias por concepto de pasajes a los montos inicialmente pagados, previa autorización emitida por el responsable del proyecto institucional del que se trate.

Capítulo IV, Interpretación.

Artículo 55. La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto será el área competente para interpretar para efectos administrativos la presente Norma Interna, y resolverá los casos no previstos en la misma.

Capítulo V, Vigilancia.

Artículo 56. Corresponde a la Contraloría Interna del Instituto la vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Interna.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- La presente Norma se publicará en la Normateca Institucional y entrará en vigor el 1° de enero de 2016.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos la Norma Interna de Viáticos y Pasajes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobada el 30 de enero de 2015, en términos del Acuerdo No 1ª/V/2015, así como aquellas disposiciones que se opongan a esta Norma Interna.

La presente publicación se instruyó en términos del Acuerdo No. 9ª/VI/2015, aprobado en la Novena Sesión 2015 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 2 de diciembre de dos mil quince.- Presidente, **Eduardo Sojo Garza Aldape**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **Rolando Ocampo Alcántar**, **Mario Palma Rojo**, y **Félix Vélez Fernández Varela**.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

18

ANEXOS

Oficio de Comisión Nacional

Lugar y fecha:
Nombre:
Cargo:
Adscripción:

1

Oficio No.:
Teléfono:
Extensión:
Tipo de pago:

Objetivo:

2

Me permito hacer de su conocimiento que deberá llevar a cabo la siguiente comisión

Información de los viáticos

Lugares y periodos de la comisión	Tarifa	Cuota diaria	Días	Importe
Importe autorizado para viáticos:				

3

Información del transporte

Medio de transporte	Tramo	Costo
Aéreo ()		
Terrestre por línea comercial ()		
Marítimo, lacustre y fluvial ()		
Vehículo particular ()		
Vehículo oficial ()		
Vehículo oficial ()		
Combustibles, lubricantes y aditivos		
Peajes		
Estacionamiento		
Otros traslados ()		
Taxi hacia y desde la terminal aérea o terrestre		
Estacionamiento en terminal aérea o terrestre		
Importe autorizado para transporte:		

4

Total autorizado para la comisión:

5

Autorizaciones de la comisión

6

Nombre y firma

Observaciones:

7

8

El comisionado

Me comprometo a comprobar el importe recibido por concepto de viáticos y pasajes, de conformidad con la Norma Interna de Viáticos y Pasajes del INEGI

Fecha y hora de impresión:

Página 1 de 1

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“OFICIO DE COMISION NACIONAL”**

OBJETIVO

Documento mediante el cual se designa a un Servidor Público para desempeñar una Comisión oficial, el cual debe contener el objeto, destino y duración de la Comisión, así como la cantidad de recursos que se autorizan para la realización de la misma.

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original.- Dirección de Administración de la Dirección General o Dirección Regional o, en su caso, Subdirección de Administración de la Coordinación Estatal.
Copia.- Servidor Público comisionado.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Datos Generales:

- Lugar y fecha

Lugar de adscripción del servidor público comisionado y fecha de generación de la solicitud de viáticos y pasajes.

- Nombre

Nombre del servidor público comisionado.

- Cargo

Cargo que ocupa el servidor público al momento de generar la solicitud de viáticos y pasajes.

- Adscripción

Área de adscripción del servidor público comisionado.

- Oficio No.

Número consecutivo del oficio de comisión asignado automáticamente por el SIA Comisiones.

- Teléfono

Teléfono institucional del servidor público comisionado.

- Extensión

Extensión del servidor público comisionado.

- Tipo de pago

Instrumento bancario a través del cual se entregarán los recursos al servidor público comisionado.

2. Objetivo

Se deberá indicar el objetivo de la comisión y en su caso las actividades principales a realizar en la comisión nacional.

3. Lugares y periodos de la comisión

Indicar el lugar y periodo de la comisión oficial, detallando tarifa, cuota diaria, número de días e importe de viáticos para cada lugar y periodo. Este apartado mostrará en todos los casos el importe autorizado para la comisión con independencia de recibir por anticipado recursos financieros para sufragar la misma.

4. Medio de transporte

Indicar los medios de transporte a utilizar y el monto autorizado por cada uno de ellos. No aplica monto para transportación aérea.

5. Total autorizado para la comisión

Presenta la suma del importe autorizado para viáticos y transportación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

20

6. Autorizaciones de la comisión Nombre y firma del servidor público que instruye la comisión oficial.
7. Observaciones Campo de captura libre y opcional en donde se podrá precisar algo relacionado con la comisión oficial.
8. El comisionado Nombre y firma del servidor público comisionado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

21

Oficio de Modificación de Comisión Nacional

Lugar y fecha:
Nombre:
Cargo:
Adscripción:

Oficio No.:
Teléfono:
Extensión:
Tipo de pago:

1

Objetivo:

2

Me permito hacer de su conocimiento que deberá llevar a cabo la siguiente comisión

Motivo de la modificación:

3

Información de los viáticos

Lugares y periodos de la comisión	Tarifa	Cuota diaria	Días	Importe
4				
Importe autorizado para viáticos:				

Información del transporte

Medio de transporte	Tramo	Costo
Aéreo ()		
Terrestre por línea comercial ()		
Marítimo, lacustre y fluvial ()		
Vehículo particular ()		
Vehículo oficial ()	5	
Combustibles, lubricantes y aditivos		
Peajes		
Estacionamiento		
Otros traslados ()		
Taxi hacia y desde la terminal aérea o terrestre		
Estacionamiento en terminal aérea o terrestre		
Importe autorizado para transporte:		

Total autorizado para la comisión:

6

Autorizaciones de la comisión

7

Nombre y firma

Observaciones:

8

9

El comisionado

Me comprometo a comprobar el importe recibido por concepto de viáticos y pasajes, de conformidad con la Norma Interna de Viáticos y Pasajes del INEGI

Fecha y hora de impresión:

Página 1 de 1

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“OFICIO DE MODIFICACIÓN DE COMISION NACIONAL”**

OBJETIVO

Documento que se genera para la autorización de algún cambio en cualquier elemento del oficio de comisión nacional.

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original.- Dirección de Administración de la Dirección General o Dirección Regional o, en su caso, Subdirección de Administración de la Coordinación Estatal.
Copia.- Servidor Público comisionado.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Datos Generales:

- Lugar y fecha

Lugar de adscripción del servidor público comisionado y fecha de generación de la solicitud de viáticos y pasajes.

- Nombre

Nombre del servidor público comisionado.

- Cargo

Cargo que ocupa el servidor público al momento de generar la solicitud de viáticos y pasajes.

- Adscripción

Área de adscripción del servidor público comisionado.

- Oficio No.

Número consecutivo de oficio de comisión asignado automáticamente por el SIA Comisiones.

- Teléfono

Teléfono institucional del servidor público comisionado.

- Extensión

Extensión del servidor público comisionado.

- Tipo de pago

Instrumento bancario a través del cual se entregarán los recursos al servidor público comisionado.

2. Objetivo

Se deberá indicar el objetivo de la comisión y en su caso las actividades principales a realizar en la comisión nacional.

3. Motivo de la modificación

Indicar el motivo por el cual se modifica el oficio de comisión oficial registrado originalmente.

4. Lugares y periodos de la comisión

Indicar el lugar y periodo de la comisión oficial, detallando tarifa, cuota diaria, número de días de la comisión e importe de viáticos para cada lugar y periodo.

5. Medio de transporte

Indicar los medios de transporte a utilizar y el monto autorizado por cada uno de ellos. No aplica monto para la transportación aérea.

6. Total autorizado para la comisión

Presenta la suma del importe autorizado para viáticos y transportación.

7. Autorizaciones de la comisión

Nombre y firma del servidor público que instruye la

comisión oficial.

8. Observaciones

Campo de captura libre y opcional en donde se podrá
precisar algo relacionado con la comisión oficial.

9. El comisionado

Nombre y firma del servidor público comisionado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

24



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales

Lugar y fecha:
Nombre:
Cargo:
Adscripción:

1

Oficio No.:
CXL:
Importe autorizado:
Tipo de viático:
Teléfono:
Extensión:

Lugar de la comisión:
Periodo de la comisión:

2

Detalle de los gastos realizados:

Concepto	Nombre o Razón Social	Folio del comprobante / Folio fiscal	Fecha del gasto	Importe total
----------	-----------------------	--------------------------------------	-----------------	---------------

Viáticos nacionales

Monto autorizado

3

Gastos con comprobante

4

Total

Gastos sin comprobante

5

Total

Monto del reintegro / Monto a pagar

Pasajes

6

Monto autorizado

7

Monto del reintegro / Monto a pagar

Reembolsos

Concepto	Nombre o Razón Social	Folio del comprobante / Folio fiscal	Fecha del gasto	Importe total
----------	-----------------------	--------------------------------------	-----------------	---------------

8

Total

\$ 0.00

DAVID GONZALEZ MATA
El comisionado

9

RICARDO LUJAN SALAZAR
Instruyó a la comisión

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES”**

OBJETIVO

Documento en el que se detallan los gastos realizados por el servidor público durante la comisión nacional autorizada con asignación de viáticos anticipados.

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original.- Dirección de Administración de la Dirección General o Dirección Regional o, en su caso, Subdirección de Administración de la Coordinación Estatal.
Copia.- Servidor Público comisionado.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Datos Generales:

- Lugar y fecha

Lugar de adscripción y fecha de generación de la comprobación de viáticos y pasajes.

- Nombre

Nombre del servidor público comisionado.

- Cargo

Cargo que ocupa el servidor público al momento de generar la comprobación de viáticos y pasajes.

- Adscripción

Área de adscripción del servidor público comisionado.

- Oficio No.

Número de oficio de comisión que se comprueba.

- CxL

Para el caso de viáticos anticipados mostrará el número de Cuenta por Liquidar con la que se realizó el pago al comisionado. En viáticos devengados este campo aparecerá vacío.

- Importe autorizado

Corresponde al importe autorizado para viáticos y, en su caso para transportación.

- Tipo de viático

Anticipado / Devengado

- Teléfono

Teléfono institucional del servidor público comisionado.

- Extensión

Extensión del servidor público comisionado.

2. Lugar y periodo de la comisión

Mostrará el lugar y el periodo de duración de la comisión nacional que se comprueba.

3. Viáticos

Presentará el monto autorizado por concepto de Viáticos para la comisión oficial con independencia de si se recibieron recursos financieros por anticipado para sufragar la misma.

4. Gastos con comprobante

Presentará el detalle de los comprobantes fiscales cargados en SIA Comisiones de los gastos realizados por concepto de Viáticos Nacionales, indicando nombre o razón social del proveedor, folio del comprobante fiscal, fecha e importe del gasto, mostrando el total de

este rubro.

Cuando se trate de un comprobante compartido deberán capturar en SIA Comisiones los datos relativos a subtotal, IVA, otros impuestos, descuento y total conforme al gasto que le corresponda al comisionado.

5. Gastos sin comprobante

Detalle de los gastos sin comprobante registrados en SIA Comisiones, mostrando el total de este rubro.

6. Monto del reintegro / Monto a pagar

Importe de los recursos a reintegrar por concepto de Viáticos y Pasajes, o bien para el caso de viáticos devengados por pagar, lo cual se determinará en función del monto autorizado, pagado y comprobado.

7. Pasajes

Presentará el monto autorizado para Pasajes, así como el detalle de los comprobantes fiscales de los gastos realizados por traslado terrestre, marítimo, en vehículo oficial, particular o propio, y otros traslados, indicando nombre o razón social del proveedor, folio del comprobante fiscal, fecha e importe del gasto.

8. Reembolsos

Mostrará el detalle de los comprobantes fiscales de los gastos realizados por concepto de Pasajes (terrestre, marítimo, en vehículo oficial, particular o propio, y otros traslados) que deban cubrirse al comisionado en apego a la normatividad interna y que deriven de algún excedente de los gastos registrados en SIA Comisiones.

9. Firmas

Nombre y firma del servidor público comisionado y del servidor público que instruyó la comisión nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

27

Informe de Comisión Nacional

Lugar y fecha:

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

1

Oficio No.:

Teléfono:

Extensión:

Lugar de la comisión:

Periodo de la comisión:

2

Detalle de las actividades realizadas en la comisión

Objeto:

3

Resultados obtenidos:

4

FIRMA

5

NOMBRE DEL COMISIONADO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"INFORME DE COMISION NACIONAL"**

OBJETIVO

Documento que contiene los resultados obtenidos al término de la comisión nacional.

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original.- Dirección de Administración de la Dirección General o Dirección Regional o, en su caso, Subdirección de Administración de la Coordinación Estatal.
Copia.- Servidor Público comisionado.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Datos Generales:
 - Lugar y fecha: Lugar de adscripción del servidor público comisionado y fecha de generación de la solicitud de viáticos y pasajes.
 - Nombre: Nombre del servidor público comisionado.
 - Cargo: Cargo que ocupa el servidor público al momento de generar el informe de la comisión nacional.
 - Adscripción: Área de adscripción servidor público comisionado.
 - Oficio No.: Número de oficio de comisión respecto del cual se emite el Informe.
 - Teléfono: Teléfono institucional del servidor público comisionado.
 - Extensión: Extensión del servidor público comisionado.
2. Lugar y periodo de la comisión: Indica el lugar y el periodo de duración de la comisión nacional.
3. Objeto: Se mostrará el objetivo de la comisión registrado en el Oficio de Comisión Nacional.
4. Resultados obtenidos: Detallar las actividades realizadas en la comisión nacional, así como los acuerdos y compromisos tomados.
5. Firma: Nombre y firma del servidor público comisionado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

29

OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL

LUGAR Y FECHA :

NOMBRE COMPLETO:

CARGO :

TELÉFONO :

OFICIO NO. :

R. F. C. :

ADSCRIPCIÓN :

EXTENSIÓN :

NOMBRE, LUGAR Y
FECHA DEL EVENTO :

OBJETIVO :

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN :

MEDIO DE TRANSPORTE :

TERRESTRE :

SUBTOTAL TRANSPORTE

AÉREO :

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, SÍRVASE CUBRIR:

LUGARES Y PERÍODOS DE LA COMISIÓN	DÍAS	DIVISA	IMPORTE
-----------------------------------	------	--------	---------

SUBTOTAL VIÁTICO
EURO 0.00

TOTAL
EURO 0.00

AUTORIZACIONES DE LA COMISIÓN

EL DIRECTOR GENERAL

EL DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y
SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN

EL COMISIONADO

ME COMPROMETO A COMPROBAR EL IMPORTE RECIBIDO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMA INTERNA DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INEGI.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “OFICIO DE COMISION INTERNACIONAL”

OBJETIVO

Documento mediante el cual se designa a un Servidor Público para desempeñar una Comisión oficial internacional, el cual debe contener el objetivo de la comisión, destino y duración, así como la cantidad de recursos que se autorizan para la realización de la misma.

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original.- Dirección de Administración de la Dirección General o Dirección Regional o, en su caso, Subdirección de Administración de la Coordinación Estatal.
Copia.- Servidor Público comisionado.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Datos Generales:

- Lugar y fecha

Lugar de adscripción del servidor público comisionado y fecha de generación del Oficio de comisión.

- Oficio No.

Número consecutivo de Oficio de comisión asignado automáticamente por el SIA Comisiones.

- Nombre completo

Nombre del servidor público comisionado.

- R.F.C.

Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.

- Cargo

Cargo que ocupa el servidor público al momento de generarse el Oficio de comisión.

- Adscripción

Área de adscripción del servidor público comisionado.

- Teléfono

Teléfono institucional del servidor público comisionado.

- Extensión

Extensión del servidor público comisionado.

2. Nombre, lugar y fecha del evento

Indicar el nombre del evento, destino y periodo de duración de la comisión internacional.

3. Objetivo

Se deberá indicar el objetivo de la comisión y en su caso las actividades principales a realizar en la comisión internacional.

4. Medio de transporte

Detallar los medios de transporte terrestre y aéreo a utilizar, así como indicar para el terrestre el importe asignado.

5. Lugares y periodos de la comisión

Detallar el importe para cada uno de los destinos de la comisión, indicando el número de días en cada destino, la divisa aplicable y el importe total en divisa. En este apartado también se mostrará el importe total de lo registrado en transportación y viáticos.

6. Autorizaciones de la comisión Firma de los servidores públicos que autorizan la comisión oficial de conformidad con lo que establece la normatividad interna.
7. Observaciones Campo de captura libre y opcional en donde se podrá precisar algo relacionado con la comisión oficial.
8. Firma Nombre y firma del servidor público comisionado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

32

RELACIÓN DE GASTOS						
C.:		R.F.C.:		No. DE OFICIO:		
AREA:		1		FECHA DE EXPEDICION:		
LUGAR Y PERIODO DE LA COMISION:		2				
FECHA	CONCEPTO	DIVISA	IMPORTE DIVISA	TIPO CAMBIO	IMPORTE	

3

TOTAL VIÁTICOS:
TOTAL REÍNTegro:

4

\$0.00
\$0.00

5

EL COMISIONADO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“RELACIÓN DE GASTOS”**

OBJETIVO

Documento en el que se desglosan los gastos realizados por el servidor público durante la comisión internacional autorizada, para fines de comprobación.

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original.- Dirección de Administración de la Dirección General o Dirección Regional o, en su caso, Subdirección de Administración de la Coordinación Estatal.
Copia.- Servidor Público comisionado.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Datos Generales:
 - Nombre Nombre del servidor público comisionado.
 - R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
 - No. de Oficio Número de oficio de comisión que se comprueba.
 - Área Área de adscripción del servidor público comisionado.
 - Fecha de expedición Fecha de generación de la comprobación de viáticos y pasajes.
2. Lugar y periodo de la comisión Mostrará el destino y periodo de duración de la comisión internacional.
3. Relación de gastos realizados Relacionar los gastos realizados en la comisión, indicando la fecha, el concepto, la divisa que corresponda, importe en divisa, tipo de cambio e importe en moneda nacional.
4. Importe total Mostrará el importe total de los viáticos autorizados y en su caso del reintegro que se determine considerando los gastos registrados.
5. Firmas Nombre y firma del servidor público comisionado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

34



COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

LUGAR Y FECHA :
NOMBRE COMPLETO :
R. F. C. :
ADSCRIPCIÓN :
CARGO :
LUGAR Y PERÍODO DE LA COMISIÓN :

OFICIO NO. :
IMPORTE A COMPROBAR :
CXL :

RELACIÓN DE GASTOS GENERADOS CON MOTIVO DE LA COMISIÓN :

VIÁTICOS :		DIVISA	IMPORTE DIVISA	IMPORTE
CONCEPTO				
	2			
PASAJES :		DIVISA	IMPORTE DIVISA	IMPORTE
CONCEPTO				
	3			
Total de gastos:				4
Importe otorgado viáticos:				\$0.00
Importe otorgado viáticos dólar:				0.00
Importe comprobado viáticos:				\$0.00
Importe comprobado dólar:				0.00
Importe a reintegrar viáticos :				\$0.00
Importe otorgado pasajes:				\$0.00
Importe otorgado pasajes dólar:				0.00
Importe comprobado pasajes:				\$0.00
Importe comprobado pasajes dólar:				0.00
Importe a reintegrar pasajes :				\$0.00

SOLICITUD DE REEMBOLSO

CONCEPTO	DIVISA	IMPORTE DIVISA	IMPORTE
		TOTAL:	\$ 0.00

6

MANIFIESTO HABER DESEMPEÑADO PLENAMENTE LA COMISIÓN OFICIAL CONFERIDA Y QUE LOS GASTOS RELACIONADOS EN ESTA COMPROBACIÓN FUERON EFECTIVAMENTE REALIZADOS.

7

EL COMISIONADO

EL QUE INSTRUYE LA COMISIÓN

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES”**

OBJETIVO

Documento que concentra los gastos realizados en la comisión internacional.

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original.- Dirección de Administración de la Dirección General o Dirección Regional o, en su caso, Subdirección de Administración de la Coordinación Estatal.
Copia.- Servidor Público comisionado.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Datos Generales:

- Lugar y fecha Lugar de adscripción del servidor público comisionado y fecha de generación de la solicitud de viáticos y pasajes.
- Nombre completo Nombre del servidor público comisionado.
- R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
- Adscripción Área de adscripción del servidor público comisionado.
- Cargo Cargo que ocupa el servidor público al momento de generar la solicitud de viáticos y pasajes.
- Lugar y periodo de la comisión Lugar y fecha en donde se llevará a cabo la comisión internacional.
- Oficio No. Número consecutivo de oficio de comisión asignado automáticamente por el SIA Comisiones.
- Importe a comprobar Importe autorizado para llevar a cabo la comisión internacional, aparecerá vacío cuando no se otorguen recursos financieros por anticipado.
- CXL Referencia del número de CXL a través de la cual se realiza el pago anticipado al comisionado para ejercer la comisión internacional, en caso contrario aparecerá vacío.

2. Relación de gastos generados con motivo de la comisión Concentrará los gastos registrados en el formato “Relación de Gastos” por los conceptos de Viáticos y Pasajes.

3. Viáticos Detallará el importe de cada concepto registrado por el servidor público, indicando el concepto del gasto, la divisa, el importe en divisa y el importe en moneda nacional.

4. Pasajes Detallará el importe de cada concepto registrado por el

servidor público, indicando el concepto del gasto, la divisa, el importe en divisa y el importe en moneda nacional.

5. Total de gastos

Mostrará el importe total de los gastos registrados, así como el importe otorgado, comprobado y por reintegrar tanto en divisa como en moneda nacional para cada concepto autorizado, viáticos y/o pasajes.

6. Reembolsos

Detallará el concepto, divisa, importe en divisa e importe total en moneda nacional de los reembolsos que se registren, de los cuales se validará su procedencia.

7. Observaciones

Campo de captura libre y opcional en donde se podrá precisar algo relacionado con la comisión oficial.

8. Firmas

Nombre y firma del servidor público comisionado y del que instruye la comisión.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

37

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

INFORME DE COMISIÓN INTERNACIONAL

Lugar: 1 Fecha: Oficio no.:

I. Del (a) Comisionado (a)

Nombre completo: 2

Cargo:

Residencia:

R.F.C.:

Adscripción:

II. De la comisión

Objetivo: 3

Lugar:

Número de días: 4

Periodo: del al

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
12

AÑO
2015

38

III. CONTEXTO DE PARTICIPACIÓN

Actividades realizadas:

5

Resultados obtenidos:

6

Si el objetivo no fue cumplido a cabalidad, indicar la causa:

7

FIRMA

8

El comisionado

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INFORME DE COMISIÓN INTERNACIONAL”**

OBJETIVO

Documento que muestra el detalle de las actividades realizadas así como de los compromisos adquiridos en la comisión internacional.

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original.- Dirección de Administración de la Dirección General o Dirección Regional o, en su caso, Subdirección de Administración de la Coordinación Estatal.
Copia.- Servidor Público comisionado.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Datos Generales:
 - Lugar: Lugar de elaboración del informe de la comisión internacional.
 - Fecha: Fecha de elaboración del informe.
 - Oficio No.: Número de oficio de comisión respecto del cual se emite el Informe.
2. Datos del Comisionado:
 - Nombre completo: Nombre del servidor público comisionado.
 - Cargo: Cargo que ocupa el servidor público al momento de generar el informe de comisión internacional.
 - Residencia: Ciudad y estado de radicación del servidor público comisionado.
 - R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
 - Adscripción: Área de adscripción servidor público comisionado.
3. Objetivo: Se mostrará el objetivo de la comisión registrado en el oficio de comisión internacional.
4. Lugar, número de días y periodo de la comisión: Indicará el destino, días de la comisión y el periodo de duración.
5. Actividades realizadas: Deberá detallar las actividades realizadas en la comisión internacional.
6. Resultados obtenidos: Deberá describir los resultados de la comisión, indicando los compromisos adquiridos o acciones llevadas a cabo de conformidad con lo que determine la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.
7. Si el objetivo no fue cumplido a cabalidad, indicar la causa: Detallar los inconvenientes o situaciones por las que, en su caso, no se pudo cumplir el objetivo de la comisión.
8. Firmas: Nombre y firma del servidor público comisionado.